“来滨办”使用说明

第一步：通过验证码登录“来滨办”

通过输入本人手机号和验证码即可登录。



第二步：实名认证

在“个人中心”页面点击“立即认证”按钮进入申请人脸部识别操作，并填写认证信息。



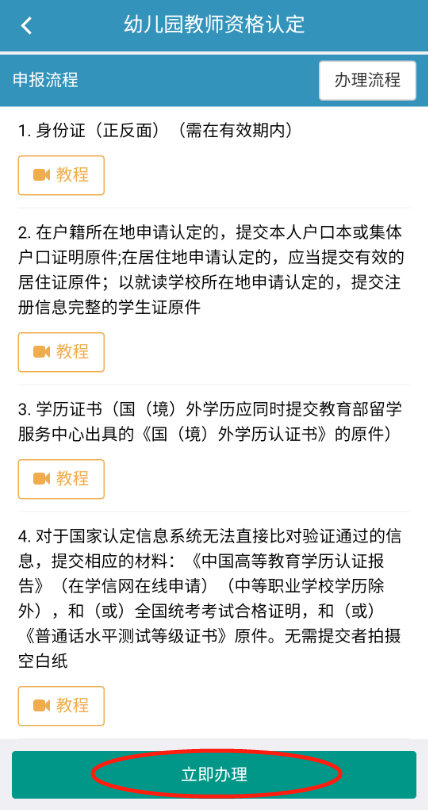
第三步：选择申请事项

完成实名认证后在“业务办理”页面点击“切换区县”按钮，选择相应的区县，选择相关事项。

第四步：办理事项

进入预办理页面，点击“立即办理”按钮进入办理页面。



在办理页面点击“办理”按钮，将对应的相关材料一一上传。



第五步：文件上传

点击“上传文件”按钮，选择上传方式，材料上传完成后，请点击“签章提交”按钮。

注意：材料上传包括两种方式：

（1）拍照上传：拍摄上传时一定要确保材料的四个边角拍摄在内；

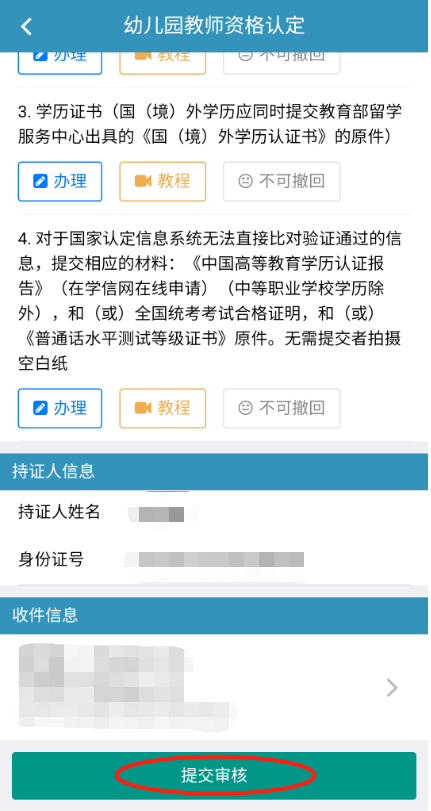
（2）扫描件上传：如果您上传的是高清扫描件或手机、电脑截图，请点击“扫描件上传”。

上传完成后，请预览所上传的材料，若材料上传不规范，请点击“”按钮删除图片，并重新上传。



第六步：提交审核

提交所需材料，并填写邮寄地址完成后，请点击“提交审核”按钮。



若材料需要补正，将会收到相关短信，同时，可在“来滨办”的“消息中心”页面看到相关消息通知。请根据相关信息再次准备材料。



第七步：审核通过

审核通过后，将会收到短信提示，也可在“个人中心”页面点击“已通过”按钮查看。请您根据短信或“消息中心”中的提示，按照要求邮寄近期一寸免冠彩色白底证件照1张(正规证件相片，用以办理教师资格证书，应与网上申报时上传相片同底版)。

